



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **705**

10 Αυγούστου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/27283 (1)

Προσθήκη τμήματος κλασσικής κιθάρας στην «Μουσική Σχολή Σωκράτη Τίρλα».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ. 16/66 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «Περί Οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «Προστασία και ανάπτυξη της Κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33992/31.8.87 «Προϋποθέσεις λειτουργίας Τμήματος Κλασσικής Κιθάρας» (ΦΕΚ 500/Β'/87).

8. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/Β'/28.11.91).

9. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/24855/20.9.94 απόφασή μας «Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στον Σωκράτη Τίρλα».

10. Το από 16.9.94 πρακτικό αυτοψίας της Δ/νσης Τεχνικών υπηρεσιών της Νομαρχίας Έβρου.

11. Την από 5.6.95 αίτηση του Σωκράτη Τίρλα με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την υπ' αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/24855/20.9.94 απόφασή μας «Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στον Σωκράτη Τίρλα» (ΦΕΚ 759/Β/10.10.94) και εγκρίνουμε τη λειτουργία του τμήματος κλασσικής κιθάρας από το α' εξάμηνο σχολικού έτους 1995–96.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουλίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΚΑΤΕΧΝ/Δ/25235 (2)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στη Μαρία Κώτση.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Το Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ. 16/66 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμόν λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων, ως και το από 11.11.57 Β.Δ. «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «Περί Οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «Προστασία και ανάπτυξη της Κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33992/31.8.87 «Προϋποθέσεις λειτουργίας Τμήματος Κλασσικής Κιθάρας» (ΦΕΚ 500/Β/87).

8. Την απόφαση αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού» και δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Διευθυντές και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Τμημάτων και Γραφείων της Κ.Υ. του ΥΠΠΟ (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91).

9. Το από 26.6.95 πρακτικό αυτοψίας της Επιτροπής Ελέγχου Κτιρίων Σχολών Χορού και Μουσικής.

10. Την από 24.5.95 αίτηση της Μαρίας Κώτση με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στην Μαρία Κώτση άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής που θα στεγαστεί στο κτίριο επί της οδού Καραϊσκάκη 44 στην Γλυφάδα και θα έχει επωνυμία «Μουσική Σχολή Δανάη».

2. Η Μουσική Σχολή θα λειτουργήσει τα τμήματα: πληκτών και κλασσικής κιθάρας.

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των δέκα πέντε (15) σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1995–1996.

5. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιουλίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
Π. ΠΟΛΥΧΡΟΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ30/59660/1451Π.Ε. (3)

Συμπληρωματική κήρυξη τείχους Βέργας, Επαρχίας Καλαμάτας Νομού Μεσσηνίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β'/16.1.92) για Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής με «Εντολή Υπουργού» στους Γ.Γ. Γραμματέα, Ειδ. Γραμματέα, Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΥΠΠΟ.

2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3. Το άρθρο 91 του Νόμου 1892/90 (ΦΕΚ 101/Α/ 31.7.90).

4. Την γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Ν.Δ. Ελλάδος όπως διατυπώθηκε στην αριθμ. 5/2.11.94 Πράξη του, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε εκατέρωθεν του κηρυγμένου ως ιστορικού ναού διατηρητέου μνημείου (ΦΕΚ 352/Β/31.5.67) τείχους της Βέργας που βρίσκεται στην κοινότητα Βέργας, της Επαρχίας Καλαμάτας του Νομού Μεσσηνίας, ζώνη προστασίας 20μ. εξαιρούμενη από τη δόμηση.

Η απόφαση αυτή, που δεν προκαλεί δαπάνη στο Ελληνικό Δημόσιο, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος κ.α.α.
Ι. ΚΑΚΟΥΡΗΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/2209/36533 (4)

Χαρακτηρισμός ως ιστορικού τόπου και ιστορικού διατηρητέου μνημείου του 1ου ορόφου του κτιρίου με το θερινό κινηματογράφο ΒΟΞ και την είσοδό του στο ισόγειο, στην πλατεία Εξαρχείων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 «περί Κυβέρνησης και Κυβερνητικών Οργάνων» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 137/Α/26.7.85.

β) Του άρθρου 52 του Ν. 5351/1932 «Περί Αρχαιοτήτων».

γ) Του Ν. 1469/50 «περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

δ) Του Ν. 2039 «περί Κύρωσης της Σύμβασης για την προστασία της Αρχιτεκτονικής Κληρονομιάς της Ευρώπης (ΦΕΚ 61/Α/13.4.92).

ε) Του Π.Δ. 941/77 «περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την Διυπουργική απόφαση ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/11536/ 10.3.92 «Παράλληλη άσκηση αρμοδιοτήτων από τον Υπουργό Πολιτισμού και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών του ιδίου Υπουργείου (ΦΕΚ 210/Β/24.3.92).

3. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91 Υπουργική Απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Γεν. Γραμματείς, Γεν. Δ/ντές και Προϊσταμένους των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΥΠΠΟ.

4. Το Π.Δ. 161/26.4.84 (ΦΕΚ 54/Α/30.4.84) «περί ανακατανομής αρμοδιοτήτων των Υπουργείων ΥΠΠΕ–ΥΧΟΠ».

5. Όλα τα στοιχεία του φακέλου.

6. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Συμβουλίου Νεωτ. Μνημείων με αριθμό 17/8.6.95, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε ως ιστορικό τόπο και ιστορικό διατηρητέο μνημείο, που χρειάζεται ειδική κρατική προστασία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1469/50, τον 1ο όροφο του κτιρίου του θερινού κινηματογράφου ΒΟΞ και την είσοδό του στο ισόγειο, στην πλατεία Εξαρχείων, διότι αποτελεί μοναδικό δείγμα παλαιού θερινού κινηματογράφου, συνδεδεμένου με τις μνήμες και την πολιτιστική παράδοση των κατοίκων της Αθήνας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Ιουλίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος
ΔΑΝ. ΟΡΦΑΝΟΥΔΑΚΗΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ28/55006/1205Π.Ε. (5)

Χαρακτηρισμός Πύργου ιδιοκτησίας Λ. Χουζούρη στη θέση «Κάτω Σκλαβιά» Θολοποταμίου Χίου ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) για Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής με «Εντολή Υπουργού» στους Γ.Γ. Γραμματέα, Ειδ. Γραμματέα, Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΥΠΠΟ.

2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3. Την γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νήσων όπως διατυπώθηκε στην αριθμ. 3/1.11.94 Πράξη του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε τον Πύργο ιδιοκτησίας Λουκά Χουζούρη, (αρ. 1) που βρίσκεται στη θέση «Κάτω Σκλαβιά» της Κοινότητας Θολοποταμίου Χίου ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο με ζώνη προστασίας 100μ. γύρω του.

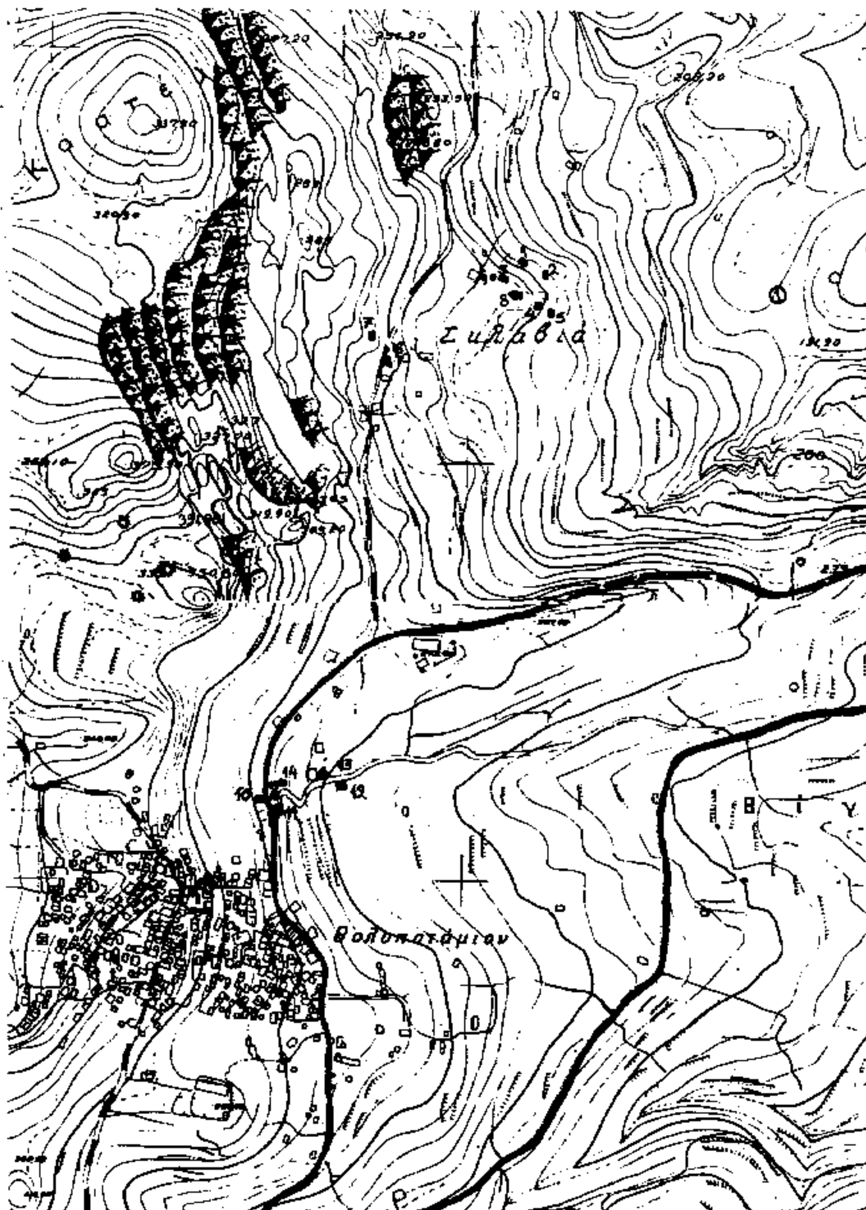
Πρόκειται για διώροφο πύργο που σώζεται σε ερειπιώδη κατάσταση.

Είναι στενά συνυφασμένος με την ιστορία του νησιού κατά τους μεσαιωνικούς χρόνους και ειδικότερα με την περίοδο της Γενουατοκρατίας. Είναι επίσης σημαντικό δείγμα του μνημειακού πλούτου της Χίου ως μάρτυρας της μορφής των ιδιωτικών αρχοντικών κατοικιών.

Η απόφαση αυτή, που δεν προκαλεί δαπάνη στο Ελληνικό Δημόσιο, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Ιουλίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος κ.α.α.
Ι. ΚΑΚΟΥΡΗΣ



Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ32/35356/907 (6)

Χαρακτηρισμός του Ι.Ν. Προφήτη Ηλιού Κοιν. Αγίας Τριάδας, Ν. Ευρυτανίας ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού».

2. Το άρθρο 52 του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Νοτιοδυτικής Ελλάδας όπως αυτή διατυπώθηκε με την αριθ. 5/13.7.95 Πράξη του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε τον Ι.Ν. Προφήτη Ηλιού, της Κοινότητας Αγίας Τριάδας του Νομού Ευρυτανίας ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο.

Πρόκειται για μονόχωρο, ξυλόστεγο, και με εγγεγραμμένη αψίδα ιερού, μικρό ναό, ο οποίος είναι κατάγραφος από τοιχογραφίες των ζωγράφων Γεωργίου Γεωργίου και Γεωργίου Αναγνώστου, Ευρυτανών ζωγράφων του β' μισού του 18ου αιώνα. Το τέμπλο του ναού είναι απλό και φέρει εικόνες του 19ου αιώνα.

Ο ναός αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα μνημεία της περιοχής και είναι χαρακτηριστικό δείγμα εξέλιξης της αρχιτεκτονικής και της ζωγραφικής της περιόδου της Τουρκοκρατίας στην περιοχή της Κεντρικής Στερεάς Ελλάδας.

Η απόφαση αυτή, που δεν προκαλεί δαπάνη στο Ελληνικό Δημόσιο, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 1995

Με εντολή Υπουργού
Ο Προϊστάμενος κ.α.α.
Ι. ΚΑΚΟΥΡΗΣ

Αριθ. 10877 (7)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Πολιτιστικής Λέσχης του Δήμου Μάνδρας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. και τις όμοιες του Ν. 1416/84.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Το υπ' αριθμ. 1/2/8.5.95 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας, με το οποίο διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του, επί της 8/94 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Πολιτιστικής Λέσχης Δήμου Μάνδρας, περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Νομικού αυτού προσώπου.

5. Την υπ' αριθμ. 6/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μάνδρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/94 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Πολιτιστικής λέσχης Δήμου Μάνδρας, περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. αυτής, ως εξής:

Α. Μόνιμες Θέσεις Δημοσίου Δικαίου

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Δ–Α.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρων με βαθμό Ε–Β.

3. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 προσωπικού καθ/τας (εργατών γενικά) με βαθμό Ε–Β στη μία εκ των οποίων θα ενταχθεί η αδιαβάθμιστη υπάλληλος Παπανικολάου Δάφνη σύζυγος του Χρήστου που έχει διοριστεί σε προσωρινή θέση καθαρίστριας δημοσίου δικαίου (ΦΕΚ 29/ΝΠΔΔ/14.2.89).

Α1. Αρμοδιότητες:

1. Οι υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1 διοικητικών με βαθμό Δ–Α θα έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Συντάσσουν όλες τις αποφάσεις του Προέδρου.

Διεξάγουν την αλληλογραφία του Ν.Π. και τηρούν το αρχείο και το πρωτόκολλο εισερχόμενων και εξερχομένων εγγράφων.

Μεριμνούν για την ενημέρωση και φύλαξη των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων του Ν.Π.

Κοινοποιούν την ημερήσια διάταξη στα μέλη του Δ.Σ. και επιμελούνται για την κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων του Δ.Σ. τις οποίες και καταχωρούν στο ειδικό βιβλίο.

Συντάσσουν τον προϋπολογισμό.

Καταρτίζουν τον απολογισμό.

Εκδίδουν όλα τα χρηματικά εντάλματα τα οποία και καταχωρούν στο καθολικό και στο ημερολόγιο.

Παρακολουθούν τα οικονομικά του Ν.Π.

Επιμελούνται του προγραμματισμού της οργάνωσης και διεξαγωγής των άλλων εκδηλώσεων.

Τηρούν όλα τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/1961 βιβλία όπως:

μητρώο υπαλλήλων, βιβλίο βεβαιουμένων εσόδων, διαχειρισης και εκμετάλλευσης ακίνητης περιουσίας, κληροδοτημάτων και δωρεών, κτηματολόγιο, ημερολόγιο και καθολικό καταχώρησης χρηματικών ενταλμάτων, πρωτόκολλο, βιβλίο αποφάσεων Προέδρου και Δ.Σ. κλπ και

Γενικά εκτελούν κάθε εργασία για την λειτουργία του Ν.Π.

2. Ο υπάλληλος κλάδου ΥΕ1 (κλητήρας)

Μεριμνά για την ασφάλεια των οικημάτων όταν αυτά είναι σε λειτουργία (ανοίγει και κλείνει)

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Ν.Π.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται.

3. Οι υπάλληλοι κλάδου ΥΕ16 (προσωπικού καθ/τας – εργατών γενικά) με βαθμό Ε–Β στη μία εκ των οποίων ήδη υπηρετεί ως αδιαβάθμιστη σήμερα και θα ενταχθεί στη θέση κλάδου ΥΕ16:

Μεριμνούν για την καθαριότητα των οικημάτων που ανήκουν στην Πολιτιστική Λέσχη ή χρησιμοποιούνται από το Ν.Π. όπως: οίκημα Ράχης, δημοτικό θέατρο και ισόγειο Δημοτικού Μεγάρου (αίθουσα ψυχαγωγίας).

Β. Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

α) Εργατοτεχνικό προσωπικό

1. Δύο (2) θέσεις εργατών γενικά, για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ν.Π. όπως: περιποιήσεις του πράσινου στους χώρους γύρω από το κτίριο της Πολιτιστικής Λέσχης και του Θεάτρου καθώς και παροχή εργασίας για την πραγματοποίηση πολιτιστικών και άλλων εκδηλώσεων.

2. Ένας ηλεκτρολόγος για την εξυπηρέτηση των αναγκών του Ν.Π.

3. Άλλες αρμοδιότητες του παραπάνω προσωπικού που θα προκύπτουν θ' ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου Π.Λ. που είναι και Προϊστάμενος στο Ν.Π.

Γ. Καλλιτεχνικό προσωπικό

1. Ένας (1) χοροδιδάσκαλος παραδοσιακού χορού

2. Ένας (1) χοροδιδάσκαλος μπαλέτου

3. Πέντε (5) μουσικοί παραδοσιακών και σύγχρονων οργάνων και μουσικής προπαιδείας.

Δ. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π. ύψους 2.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 6.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη (άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 17 Ιουλίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΕΥΤ. ΚΟΝΤΟΜΑΡΗΣ

Αριθ. 11194 (8)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α. και τις όμοιες του Ν. 1416/84.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Την αριθ. 28/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. για τη σύνταξη Ο.Ε.Υ. της.

5. Την υπ' αριθμ. 21/95 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεγάρων για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού (άρθρο 29 του Ν. 1558/85, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 28/95 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Μεγάρων, περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. της, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1.

Περιπτώσεις προσλήψεων.

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την Επιχείρηση επιτρέπεται:

1. Για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

2. Για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 2.

Περιεχόμενο Κανονισμού.

Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης, οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της επιχείρησης.

Άρθρο 3.

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης.

1. Η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τον κανονισμό διοίκησης και διαχείρισης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ., από τις Δ/ξεις του Ν. 1069/80 και του Π.Δ/τος 323/89 που κωδικοποίησε τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

2. Οι εργασίες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4.

Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. είναι αυτά που έχουν προβλεφθεί στην οικονομοτεχνική μελέτη ίδρυσης, δηλαδή:

Διεύθυνση
Υπηρεσία
Τμήμα
Γραφείο / Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Διευθυντής
Προϊστάμενος Υπηρεσίας
Υπεύθυνος Τμήματος
Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Τεχνική Υπηρεσία
β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
γ) Τμήμα Μηχανογράφησης
δ) Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης
ε) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
στ) Νομικός Σύμβουλος
ζ) Εξωτερικοί Σύμβουλοι.

Άρθρο 5

Διάρθρωση Τεχνικής Υπηρεσίας.

1) Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων που περιλαμβάνει:

Γραφείο Μελετών
Γραφείο Επίβλεψης Έργων
Γραφείο Υποστήριξης και Κοστολόγισης Παρακολούθησης Έργων
Σχεδιαστήριο και Αρχείο

2) Τμήμα εκτέλεσης έργων και Συντήρησης Δικτύων, που περιλαμβάνει:

Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων
Συνεργείο Ύδρευσης και Υδρομέτρων
Συνεργείο Αποχέτευσης
Αποθήκη Υλικών.

3) Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει:

Γραφείο/Συνεργείο Αντλιοστασίων και διανομής Νερού
Γραφείο/Συνεργείο Επεξεργασίας Λυμάτων
Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου
Συνεργείο Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού

Άρθρο 6

Διάρθρωση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

1) Τμήμα Καταναλωτών που περιλαμβάνει:

Γραφείο Εισπράξεων
Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και Έκδοσης Λογαριασμών
Γραφείο Συνδέσεων και Υδρομετρήσεων
Γραφείο Παραπόνων

2) Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:

Γραφείο Προσωπικού
Γραμματεία

3) Τμήμα Οικονομικό που περιλαμβάνει:
Λογιστήριο
Ταμείο
Γραφείο Προμηθειών

'Αρθρο 7

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

1. Ο Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. μεριμνά για:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση.

β) Την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ) Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε) Τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ) Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της Δ.Ε.Υ.Α.Μ., εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων, την παραίτηση από ένδικα μέσα ή τον συμβιβασμό.

δ) Την σύναψη δανείων.

ε) Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Ο.Τ.Α. ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμούν να κατασκευάσει η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. κατά προτεραιότητα, και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

3. Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου (και των Επιτρόπων της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80) και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή τη διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφ' όσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ. θέσεις εργασίας και για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

'Αρθρο 8

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου, τμήματος μηχανογράφησης, Γραμματείας, οργάνων Διοίκησης και εξωτερικών Συμβούλων.

1. ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διεύθυνση ή τις Υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

β) Ενημέρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και Νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ) Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λ.π.)

δ) Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

Το Δ.Σ. κατά την κρίση του, μπορεί να ορίζει Δικηγόρο για νομικές υποθέσεις μέχρι του διορισμού νομικού συμβούλου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Το τμήμα Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β) Μεριμνά για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ) Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης Δακτυλογράφησης σχετικών κειμένων.

β) Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Προέδρου.

Τήρηση αρχειου Διεύθυνσης.

γ) Υποβοήθηση στη σύνταξη ημερησίας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α) Μεριμνά για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

β) Επιμελείται την έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

γ) Διευκολύνει τους καταναλωτές στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

5. ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Οι εξωτερικοί σύμβουλοι είναι με σύμβαση ορισμένου χρόνου η έργου και έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή επιστημονικών τεχνικών συμβουλών και οδηγιών για την στηρίξη της τεχνικής υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

β. Γνωμοδότηση και παροχή οικονομικών οδηγιών για την στήριξη της οικονομικής υπηρεσίας ή της τεχνικής για σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών.

γ. Είναι δυνατή ή σύμβαση ορισμένου χρόνου εξωτερικών συμβούλων να μετατραπεί σε αορίστου χρόνου σύμβαση με απόφαση του Δ.Σ.

'Αρθρο 9

Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας.

1. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.).

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

γ. Την σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποιησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη εισηγήσεων για

τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων και των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

στ. Την εποπτεία της αποθήκης.

ζ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ) Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.

ε) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β) Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

δ) Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ε) Ενημέρωση του Υπεύθυνου Τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

στ) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

ζ) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΣΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

α) Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση Εντολών Χορήγησης Υλικών κ.λπ.).

γ) Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

δ) Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ε) Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. (Χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

6. ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ

α) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος.

β) Τήρηση τεχνικού αρχείου του Τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.).

7. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις αντίστοιχες προδιαγραφές τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου του Τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

α) Συντονισμός εργασιών και κατανομή των συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

β) Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομέτρων.

γ) Ρύθμιση κίνησης οχημάτων καί μηχανημάτων και έκδοση των Δελτίων Κίνησης.

δ) Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων σύμφωνα με τα Δελτία Κίνησης.

ε) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

στ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του Τμήματος.

ζ) Τήρηση αρχείων Τμήματος.

η) Εποπτεία ορθότητας καταμετρήσεων καταναλώσεως νερού.

9. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Έλεγχος, επισκευή υδρομέτρων ή αντικατάστασή τους.

δ) Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

στ) Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

10. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου αποχέτευσης καθώς και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων.

δ) Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

ε) Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και για τη τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

11. ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ

α) Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.

β) Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

γ) Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

12. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος. Το

Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ / ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΑΝΤΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΝΕΡΟΥ

α) Εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο.

β) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

γ) Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

14. ΓΡΑΦΕΙΟ / ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ

α) Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ) Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

α) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ) Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ) Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

στ) Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού και ανάλυση.

16. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων.

β) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ) Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

δ) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

1. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (Δ.Ο.Υ.).

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για:

α) Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β) Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ) Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ) Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε) Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

στ) Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ) Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η) Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

θ) Τη τήρηση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, του Κανονισμού Προσωπικού και του Κανονισμού Διαχείρισης της Επιχείρησης.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΕΩΝ

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών σύμφωνα με τις εντολές του Γραφείου Μητρώου Καταναλωτών και Έκδοσης Λογαριασμών.

γ) Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση Γραφείου Συντονισμού Συνεργείων για τυχον βλάβες.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ

α) Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ).

γ) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

α) Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

β) Κατάρτιση των Ημερησίων Καταστάσεων Εισπράξεων.

γ) Ημερήσια απόδοση εσόδων στο Τμήμα Οικονομικού.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

α) Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών, διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

β) Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο δημοσίων σχέσεων.

7. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου του Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Τήρηση μητρώου και αρχείο προσωπικού.

β) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

γ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

9. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

β) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

γ) Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

δ) Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

10. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος. Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

11. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνησης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. (Λογαριασμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό Σχέδιο.

β) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

γ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

δ) Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

ε) Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

12. ΤΑΜΕΙΟ

α) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το Γραφείο Εισπράξεων.

β) Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

γ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνησης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

δ) Μεταφορά χρημάτων στη Τράπεζα.

13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς, φροντίζει για τη διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών για προμήθεια.

δ) Παραλαβή όλων των τιμολογίων και τήρηση βιβλίου εισερχομένων τιμολογίων.

ε) Παραλαβή των υλικών που εισάγονται στην αποθήκη με βάση το δελτίο εισαγωγής και παράδοση στους υπευθύνους των συνεργείων με βάση το δελτίο εξαγωγής.

στ) Συνεργάζεται με την Αποθήκη και συντάσσει πρωτόκολλα ελέγχου και απογραφής των υλικών, για σύγκριση με το αρχείο της αποθήκης υλικών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 11

Οργανικές θέσεις.

α) Κάθε εργαζόμενος που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Δ.Ε.Υ.Α.Μ. κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από ένα εργαζόμενο περισσότερο από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

β) Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα, της παραγράφου γ. Οι θέσεις εργασίας, που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Μ.

γ) Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. (εκτός των εποχιακών και παροδικών αναγκών) φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ / ΤΜΗΜΑΤΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Διεύθυνση	– Διευθυντής	1
	– Γραμματέας/Δακτυλογράφος	1
Τμήμα Μηχανογράφησης	– Χειριστής Η/Υ	1
	– Διοικητικός Υπάλληλος	1
Τεχνική Υπηρεσία	– Προϊστάμενος Υπηρεσίας	1
Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
	– Μηχανολόγος–Ηλεκτρολόγος	1
	– Πολιτικός Μηχανικός	2
	– Τεχνολόγος ή Υπομηχανικός	1
	– Σχεδιαστής	1
	– Χειριστής Η/Υ	1
	– Διοικητικός Υπάλληλος	1
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων & Συντήρησης Δικτύων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
	– Τεχνολόγος ή Υπομηχανικός	1
	– Εργοδηγός	2
	– Τεχνίτης Υδραυλικός	3
	– Τεχνίτης Δομικών Έργων	1
	– Εργάτης	6
	– Χειριστής Δομικών Μηχ/των	1
	– Οδηγός	2
	– Αποθηκάριος	2
	– Επιστάτης	1
Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
	– Τεχνίντης Ηλεκτρολόγος	1
	– Τεχνίτης Υδραυλικός	4
	– Εργάτες	2
	– Χημικός	1
	– Βοηθός Εργαστηρίου	1
	– Τεχνολόγος ή Υπομηχανικός	1
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία	-Προϊστάμενος Υπηρεσίας	1
Τμήμα Καταναλωτών	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
	– Ταμίας	2
	– Χειριστής Η/Υ	1
	– Καταμετρητής Υδρομέτρων	6
	– Τεχνίτης Υδρομέτρων	1
	– Διοικητικός Υπάλληλος	1
Τμήμα Διοικητικό	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
	– Γραμματέας/Τηλεφωνητής	1
	– Χειριστής Η/Υ	3
	– Τεχνολόγος	1
	– Κλητήρας	2
	– Καθαρίστρια	2
	– Φύλακας	1
Τμήμα Οικονομικό	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	
	– Λογιστής/Οικονομολόγος	1
	– Βοηθός Λογιστή	3
	– Γραμματέας	1
	– Ταμίας–Διαχειριστής	1

Άρθρο 12

Ανώτατος αριθμός Προσωπικού.

Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. μπορεί να φθάσει τους 69 εργαζόμενους.

Άρθρο 13

Χρησιμοποίηση τακτικού και έκτακτου Προσωπικού.

1) Μέλη του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. μετατίθενται η αποσπώνται με απόφαση του Δ.Σ. σε θέσεις εργασίας άλλης επιχείρησης με την οποία η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. συνεργάζεται όπως π.χ. επιχείρηση εμφιαλωμένου και μη νερού.

2α) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. και με σκοπό την εκπόνηση μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό, πρέπει να έχει αποδεδειγμένη θεωρητική κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

2β) Σύμβαση έργου μπορεί επίσης να γίνει και για μη επιστημονικό προσωπικό (π.χ. οικοδόμους, ηλεκτρολόγους, εργάτες, υπαλλήλους).

2γ) Επίσης, μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την προσωρινή στελέχωση των υπηρεσιών και των συνεργείων της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. με εμπειρία που να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες μέχρι δύο μήνες.

Άρθρο 14

Αντικείμενο εργασίας Προσωπικού.

Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Άρθρο 15

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ.

Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Μ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τη νομοθεσία πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ., με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Νομάρχη.

Άρθρο 16

Κατάτμηση ή ένωση Γραφείων.

Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων/συνεργείων ως και των υποδιαιρέσεων ενός τμήματος, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Μ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εάν κριθεί επίσης σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/συνεργεία, με απόφαση του Δ.Σ.

3. Τεχνολόγος (Υπομηχανικός)

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο εσωτερικού ή αναγνωρισμένο εξωτερικού ή της ανωτέρας σχολής Υπομηχανικών, Άδεια εξάσκησης επαγγέλματος.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευές ή επίβλεψης υδραυλικών έργων.

4. Βοηθός Εργαστηρίου

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο εσωτερικού ή αναγνωρισμένο εξωτερικού ή Μέσης Σχολής ή βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

5. Εργοδηγός Δομικών Έργων ή Τοπογράφος Εργοδηγός

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών ή Τ.Ε.Λ. ή Τ.Ε.Σ.

Ιδιαίτερα προσόντα: Εμπειρία στην ειδικότητα.

6. Επιστάτης

Ειδικά προσόντα: Απόφοιτος Γυμνασίου ή Δημοτικού με αποδεικνυόμενη εμπειρία σε υδραυλικά έργα.

Ιδιαίτερα προσόντα: Προϋπηρεσία δύο ετών.

7. Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

8. Τεχνίτης Υδραυλικός

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

9. Βοηθός Τεχνίτη Υδραυλικού

Ειδικά προσόντα: Βεβαιωμένες στοιχειώδης γνώσεις υδραυλικού.

10. Τεχνίτης Υδρομέτρων

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

11. Καταμετρητής

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού ή Γυμνασίου.

12. Τεχνίτης Δομικών Έργων

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής ή βεβαιωμένες σχετικές γνώσεις.

13. Αποθηκάριος

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου.

14. Χειριστής Μηχανημάτων Έργων

Ειδικά προσόντα: Άδεια χειριστού μηχανημάτων έργου αντιστοίχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

15. Οδηγός

Ειδικά προσόντα: Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις.

16. Εργάτης

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικό Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

17. Σχεδιαστής

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής ή γενικής εκπαίδευσης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητά του.

Ε. ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ

Ειδικά προσόντα: Άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος.

Ζ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Οικονομολόγος ή Παντείου ή Νομικής ή Τ.Ε.Ι. (Διοίκηση Επιχειρήσεων).

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Α.Σ.Ο.Ε.Ε., Ανωτάτης Βιομηχανικής, Οικονομικού τμήματος Πανεπιστημίου, Παντείου, Νομικής ή ισοτίμου αναγνωρισμένου πτυχίου αλλοδαπής, η Τ.Ε.Ι. (σχολή διοίκησης και επιχειρήσεων).

Ιδιαίτερα προσόντα: Επαρκείς γνώσεις ξένης γλώσσας, πρόσθετες σπουδές διάρκειας ενός ακαδημαϊκού έτους πέραν του χρόνου που απαιτείται για την απόκτηση του διπλώματος, πρόσθετο τίτλο σπουδών σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.

2. Λογιστής

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου και βεβαιωμένες λογιστικές γνώσεις.

3. Χειριστής Η/Υ

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου και βεβαιωμένες γνώσεις χειριστών του αντίστοιχου μηχανήματος.

4. Δακτυλογράφος

Ειδικά προσόντα: Να γνωρίζουν άριστη γραφομηχανή, Απολυτήριο Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενες επαρκείς γνώσεις για την άσκηση της εργασίας της ειδικότητάς τους.

5. Ταμίας

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου.

6. Γραμματέας/Διοικητικός Υπάλληλος

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου.

7. Κλητήρας

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

8. Φύλακας

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

9. Καθαρίστρια

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.

Αν δεν έχουν οι υποψήφιοι τα ιδιαίτερα προσόντα, που αναφέρονται στο άρθρο αυτό (19) αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 20

Πράξη πρόσληψης.

1. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Στην απόφαση της πρόσληψης αναφέρονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα αυτού, το είδος της εργασίας, τις αποδοχές του ως και η αποκλειστική προθεσμία, μέσα στην οποία, πρέπει να προσέλθει για να αναλάβει υπηρεσία, που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

3. Η σύμβαση εργασίας μετά του αναφερόμενου στην κατά την παρ. 1 απόφαση λογίζεται οτι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας που βεβαιώνεται από την υπηρεσία.

Άρθρο 21

Ανάκληση πρόσληψης.

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχτηκε αυτή είτε ρητά είτε σιωπηρά με την παρέλευση της κατά την παρ. 2 του προηγούμενου άρθρου προθεσμίας.

Άρθρο 22

Απόλυση τακτικού Προσωπικού.

Απόλυση τακτικού προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 23

Υπερωριακή Απασχόληση.

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 24

Μειωμένη απασχόληση.

Η μειωμένη σε ώρες απασχόληση προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. επιτρέπεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, με ανάλογη μείωση μισθού.

Άρθρο 25

Μισθολογική κατάταξη Προσωπικού – Αποδοχές.

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται σε βαθμό και σε μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της αναλόγου θέσεως, όπως προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αποδοχές του κλιμακίου που κατατάσσεται. Μπορεί ανάλογα με τα ιδιαίτερα αυτού προσόντα να λαμβάνει τις αποδοχές του ανωτέρου του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Δ.Σ.

4α. Η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατά ομάδες ειδικοτήτων (κλάδους) και ανάλογα με την βαθμίδα εκπαιδεύσεως και οι αποδοχές κάθε κλιμακίου καθορίζονται ως ακολούθως:

Μισθολογικό κλιμάκιο με αποδοχές Α'.

(Βασικό μισθό συν χρονοεπίδομα συν επιστημονικό επίδομα συν επίδομα γάμου συν επίδομα τέκνων) αντίστοιχες μόνιμου (ή τακτικού) διοικητικού και τεχνικού Δημοτικού υπαλλήλου. Στο κλιμάκιο τούτο κατατάσσεται το προσωπικό που για την πρόσληψή του, ως τυπικό ειδικό προσόν απαιτείται πτυχίο ανωτάτης σχολής.

Μισθολογικό κλιμάκιο με αποδοχές Β'.

(Βασικό μισθό συν χρονοεπίδομα συν επιστημονικό επίδομα συν επίδομα γάμου συν επίδομα τέκνων) αντίστοιχες μόνιμου (ή τακτικού) διοικητικού και τεχνικού Δημοτικού υπαλλήλου. Στο κλιμάκιο τούτο κατατάσσεται το προσωπικό που για την πρόσληψή του, ως τυπικό ειδικό προσόν απαιτείται πτυχίο ανωτέρας σχολής.

Μισθολογικό κλιμάκιο με αποδοχές Γ'.

(Βασικό μισθό συν χρονοεπίδομα συν επίδομα γάμου συν επίδομα τέκνων) αντίστοιχες μόνιμου (ή τακτικού) διοικητικού Δημοτικού υπαλλήλου. Στο κλιμάκιο τούτο κατατάσσεται το προσωπικό που για την πρόσληψή του, ως τυπικό ειδικό προσόν απαιτείται α) απολυτήριο Λυκείου β) πτυχίο μέσων Τεχνικών Σχολών ή γ) άδεια εξασκήσεως του επαγγέλματος.

Μισθολογικό κλιμάκιο με αποδοχές Δ'.

(Βασικό μισθό συν χρονοεπίδομα συν επίδομα γάμου συν επίδομα τέκνων) αντίστοιχες μόνιμου (ή τακτικού) διοικητικού Δημοτικού υπαλλήλου. Στο κλιμάκιο τούτο κατατάσσεται το προσωπικό που για την πρόσληψή του, ως τυπικό ειδικό προσόν απαιτείται: α) απολυτήριο Γυμνασίου, β) γνώσεις τεχνίτη.

Μισθολογικό κλιμάκο με αποδοχές Ε'.

(Βασικό μισθό συν χρονοεπίδομα συν επίδομα γάμου συν επίδομα τέκνων) αντίστοιχες μόνιμου (ή τακτικού) διοικητικού Δημοτικού υπαλλήλου.

Στο κλιμάκιο τούτο κατατάσσεται το προσωπικό που για την πρόσληψή του ως τυπικό ειδικό προσόν απαιτείται απολυτήριο Δημοτικού σχολείου ή ανάγνωση και γραφή.

4β. Στο προσωπικό της επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα δώρα Χριστουγέννων, Νέου Έτους και Πάσχα ως και το επίδομα αδείας.

4γ. Το Δ.Σ. της επιχείρησης, ορίζει εκάστοτε με απόφαση του και μετά από πρόταση της Δ/νσης Υπηρεσιών τις καταβαλλόμενες αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της έδρας της επιχείρησης κατά τα ισχύοντα στους Δημοτικούς υπαλλήλους.

4δ. Το Δ.Σ. της επιχείρησης, μπορεί με απόφασή του να προσαυξάνει το βασικό μισθό των μισθωτών της Επιχείρησης ως ακολούθως.

α) Του Διευθυντή Υπηρεσιών και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και τμημάτων σε ποσοστό μέχρι 10%

β) Του λοιπού προσωπικού σε ποσοστό μέχρι 5%.

γ) Να χορηγεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον Ταμία και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού τους μισθού.

δ) Να χορηγεί στον Διευθυντή Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών (Διοικητικών Οικονομικών και Τεχνικών) επίδομα θέσεως σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού.

ε) Να χορηγεί στούς εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα ύδευσης κα αποχέτευσης εκτός γραφείου και για όσο χρόνο εργάζονται σ' αυτά, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό μέχρι 15% του βασικού τους μισθου.

5. Τα τεχνικά επιδόματα που τυχόν χορηγούνται στους αντίστοιχους τεχνικούς των Ο.Τ.Α. καταβάλλονται και στο αντίστοιχο τεχνικό προσωπικό της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26
Ένταξη υπηρετούντος Προσωπικού από το Δήμο Μεγάρων και το Δημόσιο γενικά.

Το πρακτικό διαβαθμιζόμενο προσωπικό Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του παρά τη Νομαρχία Υπηρεσιακού Συμβουλίου να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει εις την Επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων στις παρακάτω θέσεις.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
Π.Ε.1	2	Δ.Ε.1	5	ΔΕ 24	4
Π.Ε.3	2	Δ.Ε.5	4	ΔΕ 38 Η/Υ	5
Τ.Ε.3	2	Δ.Ε.30	5	ΥΕ 1	1
Τ.Ε.5	1	Δ.Ε.29	4	ΥΕ 16	5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
Ηθικές αμοιβές.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 28
Άδειες και χρόνος εργασίας Προσωπικού.

Για τις άδειες προσωπικού και τον χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα των συνθηκών και τον τόπο απασχόλησης απο τον Πρόεδρο ή τον Διευθυντή.

Άρθρο 29
Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων.

1. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της Επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/1980.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων Προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διάρκεια της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 30

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. άρχεται από της εγκρίσεώς του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 17 Ιουλίου 1995

Ο Περιφερειακός Δ/ντής
ΕΥΤ. ΚΟΝΤΟΜΑΡΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(9)

Συμπληρώνεται η διόρθωση σφάλματος η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 86/Β'/15.5.95, που εκ παραδρομής είχε παραλειφθεί ως εξής:

Από το εσφαλμένο: «του εργαστηρίου Ενόργανης Ανάλυσης....», στο σωστό «... του εργαστηρίου Ενόργανης Φαρμακευτικής Ανάλυσης....».

(Από το ΥΠΕΠΘ)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ